

**PROGRAMA NACIONAL AURORA –  
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES****Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente en Servicios Sociales I para CEM EN COMISARIA SECTORIAL PNP BOLOGNESI CHIQUIAN REGION ANCASH****CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°1327-2020-MIMP-AURORA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente en Servicios Sociales I para CEM EN COMISARIA SECTORIAL PNP BOLOGNESI CHIQUIAN REGION ANCASH

**2. Unidad orgánica solicitante**

Unidad de Articulación Territorial

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Talento Humano

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d. Directiva de Órgano N° 001-2018-MIMP-PNCVFS – “Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS”.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico superior o bachiller universitario en las carreras de Psicología, Trabajo Social, Derecho, Educación, Ciencias de la Comunicación, Sociología o Estadística.</li></ul>
<b>Conocimientos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y experiencia en entorno WEB, navegación, correo Electrónico, chat, carga y descarga de archivos.</li><li>• Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual.</li><li>• Conocimientos de Ofimática:<ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador de textos, nivel intermedio.</li><li>- Programa de presentaciones, nivel intermedio.</li></ul></li><li>• Conocimiento de Idiomas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Quechua nivel básico, de preferencia para las zonas quechua hablantes.</li></ul></li></ul>
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación acreditada afín a la temática de violencia contra las mujeres integrantes del grupo familiar, violencia sexual, género y/o derechos humanos.</li><li>• Curso de Excel a nivel intermedio y/o curso de Excel con un mínimo de 30 horas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</li></ul>

	<b>Experiencia específica:</b> -01 año de experiencia profesional acreditada desarrollando funciones de procesamiento de base de datos en el sector público o privado. -01 año de experiencia profesional acreditada desarrollando funciones de atención presencial al público en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Competencias (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio, comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, planificación y organización.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales (*)</b>	Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de los CEM del Programa Nacional Aurora ubicados en el ámbito departamental al que postula, con horarios en base a turnos rotativos de acuerdo a la necesidad del servicio institucional, establecida por el empleador. Disponibilidad para viajar a cualquiera de los CEM del Programa Nacional Aurora de acuerdo al requerimiento de la entidad. No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales, judiciales, no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, no estar registrado en el REDAM.

(\*) No necesita documentación sustentadora.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y reportar periódicamente los datos estadísticos a la Sede Central del Programa Nacional AURORA que cumplan con las características de confiabilidad, oportunidad, consistencia de la información, veracidad, validez y exactitud, para su consolidación.
2. Elaborar y entregar los reportes y boletines estadísticos del CEM en Comisaria a la Coordinación y servicio de promoción del CEM en Comisaria, para su difusión.
3. Elaborar "Alertas Informativas" de la atención de los casos de riesgo moderado y severo determinados por el CEM, para optimizar la atención.
4. Aplicar lo estipulado en el marco normativo nacional sobre la protección de datos personales y de la normativa interna del Programa Nacional AURORA, para garantizar la protección de datos personales y sensibles de las personas usuarias del CEM en Comisaria.
5. Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, protocolos, manuales, directivas entre otras disposiciones, para la atención, funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
6. Recibir a las personas recurrentes al servicio, identificar la situación de violencia y priorizar la atención inmediata de las personas con urgencia en la atención según corresponda, para su ingreso al servicio.
7. Derivar y/u orientar los casos que no constituyen violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar o violencia sexual, a las instituciones competentes, para su atención respectiva.
8. Registrar los casos y acciones en la atención del caso de violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual en las fichas de registro de casos del CEM en Comisaria y formatos correspondientes, para su procesamiento.
9. Organizar, archivar y custodiar las fichas de registro de casos y acciones en la atención del caso del CEM en Comisaria, para su gestión documentaria.
10. Recepcionar los documentos que ingresan al servicio y derivar a la Coordinación del CEM o al/a la profesional del CEM en Comisaria correspondiente, para su atención.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o funcional, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

CÓDIGO DE SERVICIO	CEM / UNIDAD ORGÁNICA	REGIÓN	HORARIO	RETRIBUCIÓN MENSUAL (*)	DURACIÓN DEL CONTRATO	CANTIDAD DE SERVICIOS REQUERIDOS
ASIS SS	CEM EN COMISARIA SECTORIAL PNP BOLOGNESI CHIQUIAN	REGION ANCASH	DE LUNES A VIERNES DE 07:00 a 16:00 hrs	3000	3 MESES *	1

(\*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	16 de septiembre de 2020	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la convocatoria	Unidad de Gestión de Talento Humano
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional <a href="https://casrrhh.pncvfs.gob.pe/convocatorias/link">https://casrrhh.pncvfs.gob.pe/convocatorias/link</a> – Programa Nacional Aurora, Convocatoria CAS	Del 17 al 30 de septiembre de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.
2	Presentación de expedientes vía aplicativo informático CAS.	01 de octubre de 2020	Unidad de Gestión de Talento Humano.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	02 de octubre de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="https://casrrhh.pncvfs.gob.pe/convocatorias/link">https://casrrhh.pncvfs.gob.pe/convocatorias/link</a> – Programa Nacional Aurora, Convocatoria CAS	05 de octubre de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación
5	Evaluación de Conocimiento y Psicológica.	06 de octubre de 2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado de Evaluación de Conocimiento y Psicológica.	07 de octubre de 2020	Comité Evaluador
7	Entrevista	08, 09 y 12 de octubre de 2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	13 de octubre de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Unidad de Gestión de Talento Humano.
	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Gestión de Talento Humano.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>35%</b>		
Formación	15%	10.50	15
Experiencia	10%	7.00	10
Capacitación	10%	7.00	10
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		<b>24.50</b>	<b>35</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>21.00</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>35%</b>	<b>24.50</b>	<b>35</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\* Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

## **VII. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL.**

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en la dirección electrónica que se señalará en las bases de la convocatoria.

7.1 El registro de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto será a través de la Web. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que cuenta el correo que los/las postulantes registren en el sistema de convocatorias Cas, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la convocatoria CAS, de ser el caso.

7.2 Documentos requeridos para la postulación:

- Foto (anexar en el formato de hoja de vida)
- Formato de Hoja de Vida (debidamente llenado)
- Documentación que sustente hoja de vida
- Solicitud del postulante (Anexo 4).
- Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 5).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 6).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y/o judiciales (Anexo 7).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 8).
- Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 9).
- Declaración Jurada de no haber sido sentenciado y/o denunciado como reincidente por violencia familiar y/o sexual (Anexo 10).

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada, debiendo ser guardados y cargados en formato PDF al aplicativo "Sistema de Convocatorias CAS"

En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

### 7.3. De la suscripción y registro del documento o contrato

- Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

- De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

Anexo N°4-Solicitud del postulante

Anexo N°5-Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad.

Anexo N°6-Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.

Anexo N°7-Declaración Jurada de no registrar Antecedentes Policiales y/o Judiciales.

Anexo N°8-Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N°9-Declaración Jurada de Datos Personales.

Anexo N°10-Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Anexo N°15-Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.

Anexo N°16-Declaración Jurada de Elección de cuenta bancaria.

Anexo N°17-Declaración Jurada de registro de Derechohabientes.

En este anexo deberán adjuntar copia del DNI de los hijos menores de edad y pareja si tuviera, acta de matrimonio en caso de ser cónyuge o unión de hecho de ser concubino.

- 7.3 Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato.

- 7.4 En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 7.5 Los ganadores deben presentarse de manera obligatoria al proceso de inducción según la fecha, hora y lugar programado, información que se publicará a través de la página Web.

## VIII. CONDICIONES GENERALES

- Cada una de las fases de las Etapas de selección es precluyente y eliminatória.
- La inscripción de la postulación se realizará a través de la web, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes**. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para el primer expediente presentado.
- No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Experiencia:**

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).  
Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)
- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

**Capacitación:**

- Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
  - Curso y/o otras acciones de capacitación. (Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula 17 horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula 2 horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda en horas).
  - Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, los cuales son acumulativas.
- e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - **Bonificación por discapacidad:**  
De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
    - **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
    - La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO 4

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-

De mi consideración:

Yo,.....identificado/a con DNI N° .....
y con domicilio en .....; solicito mi
participación como postulante en el proceso de selección para la contratación administrativa de Servicios
del Proceso CAS N°.....-20...-MIMP-AURORA, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los
requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando
lo siguiente:

- 1. Declaraciones Juradas (Anexos 5 al 10).

Lima, .....de..... de 20.....

Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
Persona licenciada de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente
que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (SI) (NO)





ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, .....
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio
en .....; mediante la presente solicito se me
considere participar en el proceso CAS N° ....., cuya denominación es .....;
convocado por el Programa Nacional AURORA, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
✓ Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
✓ No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme).
✓ No estar inhabilitado e impedido Administrativa o Judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, .....de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES (Ley N° 29607)

Yo, .....
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio
en.....

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, .....de..... de 20.....

Firma del Postulante



**ANEXO 7**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES**

Yo,.....  
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó al Programa Nacional AURORA, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, .....de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO 8**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, .....  
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener en el Programa Nacional AURORA, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que se encuentren laborando en la entidad y que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar en el MIMP- AURORA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en el Programa Nacional AURORA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Lima, .....de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



ANEXO 9

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, .....
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para el Programa Nacional AURORA, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ✓ No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Nacional AURORA considere pertinente.

Lima, .....de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO 10**

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo, .....  
... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....; mediante la presente

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ✓ Que, no he sido denunciado por violencia familiar y sexual.
- ✓ Que, no he sido sentenciado por Violencia Familiar y Sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Nacional AURORA considere pertinente.

Lima, .....de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma